

TIDSLINJE HELÅRS- BOKSLUT

En överskådlig tidplan och checklista för kommande helårsbokslut 2020.

2 DECEMBER

- Underlag för ändring **grundkontering lön mellan fakulteter** sektionen Ekonomi tillhanda.

7 DECEMBER

- Manuella löneunderlag SSC tillhanda.
- Boka om/rätta löner (Primula)

11 DECEMBER

- Underlag för **lärarlöneskuld** till sektionen HR.

17 DECEMBER

- Granska och attestera fakturor senast kl 18.00 gällande **lånefinansierade anläggningstillgångar**.

30 NOVEMBER

- Sista dag för inventering av **anläggningstillgångar**.
-

7 DECEMBER

Sektionen Ekonomi tillhanda:

- Underlag för utbetalning av **skattefria ersättningar för personliga utlägg**
- Underlag för **stipendieutbetalningar** sektionen Ekonomi tillhanda.
- Redovisning av handkassor

9 DECEMBER

- **Semesteransökningar** beviljade.
- Granska och attestera **reseräkningar**.

15 DECEMBER

- Underlag för **vidareförmedlingar/återbetalningar av bidrag** sektionen Ekonomi tillhanda.
- **Fakturera externa statliga kunder**.
- **Rekvirera bidrag från statliga motparter**.



18 DECEMBER

- Uppskatta resterande **anskaffningsbelopp** för lånefinansierade anläggningstillgångar och meddela din fakultetsekonom.
- **Definitivregistrera** lånefinansierade anläggningstillgångar med anskaffningsdatum i perioden och gör ev utrangeringar.

23 DECEMBER

12:e-delen av **statsbudget** och **Primulatransaktioner** bokförs centralt.

30 DECEMBER

- Inventera **handkassa**.
- **Fakturera interna kunder**.

4 - 12 JANUARI

Period 1 öppnar 4 januari - tänk på att ändra till **period 12** om verifikationen ska bokföras på perioden.

4 - 11 JANUARI

Bevaka att **Lupin-fakturor** blir attesterade i tid

4 JANUARI

Kontrollera lista **Oklara inbetalningar**.

8 JANUARI

Underlag för **manuell utgiftsperiodisering** sektionen Ekonomi tillhanda.

11 JANUARI

- Klarmarkering av uppgifterna i budgeten i EOS.
- Fakturera **externa icke statliga kunder**.
- Definitivregistrera **anläggningstillgångar**.
- Rätta **felaktigt kostnadsförd anläggningstillgång**.
- Granska och attestera interna och externa fakturor i **Lupin**.
- Åtgärda **nya och preliminära poster** i Kund- och Leverantörsreskontran samt i internfaktureringen.
- **Töm utredningskontot** på de sista posterna. Saldo ska vara 0.

12 JANUARI

- Sista dag att **rätta poster** via bokföringsportalen i Raindance.
- Registrera och godkänn villkor för **automatisk samfinansiering**.
- **Definitivregistrera** sent tillkomna anläggnings-tillgångar senast kl 10.
- **Avskrivningar** körs efter kl 10.
- Vid saldo på **utredningskontot**: Skicka in specifikation.
- **Boka om/rätta löner och utlägg** (Raindance).
- Bokför **manuell samfinansiering**.
- Följ upp **utestående interna och externa kundfakturor**.

13 JANUARI

- Fakulteterna rapporterar **totalbudgeten** till sektionen Ekonomi.
- Registrera och komplettera **intrastatuppgifter**.
- Kontrollera inför periodiseringar, t ex kontomotpart, projekt.
- Centrala slutbokningar, bl a automatisk samfinansiering, påläggsbokföring, fördelning av vsh 91.

15 JANUARI

Specificera ev saldo på utredningskontot. Skicka specifikation.

14-18 JANUARI

Institutionerna slutgranskar inkomstperiodiseringarna.

19 JANUARI

- Fakulteterna slutgranskar **inkomstperiodiseringarna**.
- **Specifikationer** för eventuella saldon på balanskontona 14100, 26320 och 25920.

19 JANUARI ●

Upplupna löner bokförs.
(Obs! Preliminärt datum)

● 20 - 21 JANUARI

Central bokföring under den inomstatliga koncernavstämningen.

20 - 21 JANUARI ●

Central bokföring och kvalitetssäkring av inkomstperiodiseringarna.

● 21 JANUARI

Resultatavräkningen bokförs. (Avvakta med rapporter till klartecken. Tänk på att kompletterande bokföring kan ske t o m 22 januari).

HELÅRSBOKSLUT

2020

Fullständig tidplan, checklista och guider hittar du på:
www.ekonomiwebben.lu.se/bokslut



LUNDS UNIVERSITET